

# ZPRACOVÁNÍ TEXTU

Hana Rohrová, Roman Rohr

## Cíle kurzu

Po ukončení tohoto kurzu budete schopni:

- vytvořit, uložit, znovu otevřít a vytisknout dokument,
- naformátovat, zarovnat a rozvrhnout text,
- vložit a upravit tabulky a obrázky (Klipart),
- vytvořit faxy a poznámky pomocí šablon,
- použít hromadnou korespondenci.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Recenzenti:

Mgr. Daniela Ponce, Ph.D., doc. Ing. Vladimír Bureš, Ph.D.

Zkratka ECDL a logo ECDL Core jsou registrované ochranné známky společnosti  
The European Computer Driving Licence Foundation Limited.

Tato publikace vznikla v rámci projektu „Rozvoj ICT kompetencí v dalším vzdělávání  
dospělých.“

© Fakulta informatiky a managementu Univerzity Hradec Králové

© Institute of Public Administration

**ISBN 978-80-7435-143-3**

# Obsah

<b>Úvod</b> .....	<b>5</b>
Spuštění textového editoru Microsoft Word .....	5
Základní obrazovka textového editoru MS Word.....	6
Vytvoření nového dokumentu .....	6
Uložení dokumentu .....	8
Uložení dokumentu v jiném formátu .....	9
Uložení dokumentu jako stránky WWW .....	9
Zavření dokumentu .....	10
Otevření již uloženého dokumentu.....	11
Zobrazení dokumentu na obrazovce .....	11
Úprava základních voleb a nastavení textového editoru .....	13
<b>Úprava textu</b> .....	<b>15</b>
Zadání, mazání a přepsání textu .....	15
Vkládání textu .....	16
Mazání textu.....	17
Nahrazování textu .....	17
Uložení dokumentu pod jiným jménem.....	18
Přesouvání a kopírování textu v jednom dokumentu .....	20
Přesouvání textu.....	20
Kopírování textu .....	21
Přesouvání a kopírování textu mezi dokumenty .....	23
Kopírování mezi dokumenty.....	23
Použití svislého a vodorovného posuvníku při kopírování či přesunu textu.....	24
Nahrazování textu .....	25
Kontrola pravopisu .....	27
<b>Formátování dokumentů</b> .....	<b>30</b>
Zvýraznění textu v dokumentu .....	30
Tučné písmo .....	31
Kurzíva .....	31
Podtržené písmo .....	31
Odstranění formátu písma.....	31
Typ a velikost písma .....	32
Zarovnání textu v dokumentu.....	35
Ohraničení textu v dokumentu .....	38
Řádkování.....	39
<b>Tisk</b> .....	<b>42</b>
Zobrazení dokumentu před tiskem.....	42
Tisk.....	43
Tisk celého dokumentu.....	43
Tisk vybrané části dokumentu .....	43
Použití nápovědy v textovém editoru MS Word.....	44
<b>Rozvržení textu</b> .....	<b>46</b>
Okraje.....	46
Odsazení odstavců .....	47

Odsazení zleva.....	48
Odsazení prvního řádku v odstavci .....	49
Mezera mezi odstavci .....	50
Odrážky a číslování.....	51
Číslování odstavců .....	51
Odrážkový seznam (odrážky) .....	53
Vložení nové stránky .....	54
Záhlaví a zápatí.....	54
<b>Tabulky.....</b>	<b>59</b>
Tabulky.....	59
Vytvoření tabulky .....	60
Zarovnání textu v tabulce .....	60
Formátování textu v tabulce .....	62
Přidání řádku do tabulky .....	62
Vymazání textu a celého řádku v tabulce .....	64
Změna šířky sloupce v tabulce .....	65
Přidání sloupce do tabulky .....	66
Změna ohraničení a stínování tabulky .....	67
Vnější ohraničení tabulky.....	67
Ohraničení vybrané oblasti v tabulce .....	68
Stínování vybrané oblasti v tabulce.....	68
<b>Pokročilé funkce .....</b>	<b>70</b>
Tabulátory .....	70
Použití tabulátorů.....	70
Nastavení tabulátorů .....	71
Šablony .....	74
Otevření nového dokumentu založeného na vybrané šabloně.....	74
Uložení dokumentu jako nové šablony .....	75
Hromadná korespondence .....	76
Vytvoření zdroje dat .....	79
Vytvoření hlavního dokumentu.....	80
Vytvoření jednotlivých dokumentů v hromadné korespondenci (Sloučení hlavního dokumentu hromadné korespondence se zdrojem dat) .....	81
Vložení obrázku.....	84
Styly .....	86
Vytvoření nového stylu .....	87
Přiřazení stylu vybranému textu .....	87

## ■ Úvod

### Cíle


Po prostudování této kapitoly budete schopni:

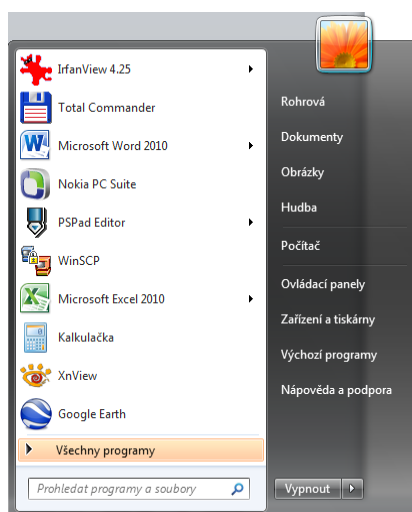
- spustit a ukončit textový editor MS Word,
- vytvořit nový dokument,
- uložit a zavřít dokumenty,
- znovu otevřít dokument.


## Spuštění textového editoru Microsoft Word

Práci s textovým editorem si popíšeme na editoru Microsoft Word 2010 (dále jen MS Word).

### *Krok za krokem*

1. Stiskněte tlačítko *Start* . Menu *Start* bude vypadat podobně jako na následujícím obrázku.



2. Rozbalte skupinu  **Všechny programy** . Otevře se skupina *Programy*.